ALGTEKST-TERVIKTEKST

Kehtestatud Tallinna Tehnikaülikooli senati 17.05.2022 määrusega nr 4

Redaktsiooni jõustumise kuupäev: 01.08.2022

Õppekorralduse eeskiri

Määrus kehtestatakse kõrgharidusseaduse § 3 lõike 6 ja Tallinna Tehnikaülikooli seaduse § 5 lg 3 punkti 1 alusel.

# ÜLDSÄTTED

1. Ülesanne
	1. Õppekorralduse eeskiri (edaspidi *eeskiri*) reguleerib Tallinna Tehnikaülikoolis (edaspidi *ülikool*) tasemeõppe korraldust I ja II kõrgharidusastmel. Doktoriõppele kohaldatakse eeskirja sätteid niivõrd, kuivõrd ülikooli muudest õigusaktidest ei tulene teisiti.
	2. Eeskiri on üldkorraldus, mille järgimine on kohustuslik kõigile õppetöö osalistele. Eeskirja eesmärk on tagada õppurite võrdne kohtlemine ja õppetöö korraldamise läbipaistvus.
2. Õppekorralduse üldised alused
	1. Õppetöö toimub õppekavade alusel. Tasemeõppe õppekavade ülesehitus, koostamise, avamise, muutmise ja sulgemise tingimused ning kord on sätestatud ülikooli senati kehtestatud õppekava statuudis.
	2. Korralduslikult toimub õpe päevaõppe ja sessioonõppe õppevormis. Päevaõpe on õppevorm, kus õppimine on üliõpilase põhitegevus ja õppetöö on korraldatud peamiselt tööpäevadel. Sessioonõpe on õppevorm, mille puhul õppetöö toimub sessiooniti, tsüklitena ja/või nädalavahetusel ning rõhk on üliõpilase iseseisval tööl.
	3. Õppetöö toimub kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna. Kontaktõpe on õppetöö loengu, praktikumi ja harjutustunni formaadis.
	4. Meresõiduohutuse seadusega seotud õppekavadel õppivatele üliõpilastele on õppetöös osalemine kohustuslik kogu õppeperioodi vältel.
	5. Õppeinfosüsteem (edaspidi *ÕIS*) on ülikooli ametlik õppekorraldusinfo vahetuskeskkond. Rektor kehtestab ÕIS-i andmete (sh isikuandmete) töötlemise eesmärgid, andmete koosseisu, andmete töötlemise korra ja viisi ning andmevahetuse kolmandate isikutega.
	6. Õppekorralduse ja -tegevuse kvaliteedi tagamise eesmärgil küsitakse üliõpilastelt tagasisidet. Õppetegevuse tagasiside küsimise ja arvestamise eeskirja kehtestab rektor.
	7. Ülikool töötleb õppetegevuse läbiviimiseks ja õppega seotud tugiteenuste osutamiseks isikuandmeid vastavalt rektori kehtestatud isikuandmete töötlemise ja kaitse korrale.
	8. Kui eeskirja ja ingliskeelse tõlke sätete vahel ilmnevad vastuolud, lähtutakse eeskirja sätetest.
3. Akadeemiline kalender
	1. Ülikoolis toimuva õppetöö ajalise arvestuse ühik on õppeaasta, mis koosneb kahest 20-nädalasest semestrist (sügis- ja kevadsemester). Iga semester sisaldab üldjuhul kuni 16 nädalat tunniplaanijärgset õppetööd. Õppesemester on jagatud kaheks poolsemestriks. Semestrite algus ja lõpp ning muud õppetegevuse olulised tähtajad määratakse kuupäevaliselt kindlaks iga õppeaasta akadeemilises kalendris, mille kehtestab rektor. Sügissemestri hulka ei arvestata jõuluvaheaja nädalat.
	2. Sügissemestrile eelneval nädalal (eelnädalal) toimuvad esimese õppeaasta üliõpilastele ülikooli ja õppekorraldust tutvustavad loengud.
	3. Dekaan võib vajadusel kehtestada teaduskonnas täiendavad akadeemilised tähtajad kooskõlas akadeemilise kalendriga.
4. Õppurid
	1. Õppurid on üliõpilased, külalisüliõpilased, eksternid ja täiendusõppurid.
	2. Üliõpilane on ülikooli kõrgharidustaseme õppesse immatrikuleeritud isik.
	3. Külalisüliõpilane on kõrgkooli immatrikuleeritud isik, kes õpib piiratud perioodil teises kõrgkoolis. Väliskülalisüliõpilane on külalisüliõpilane, kes on immatrikuleeritud välisriigi kõrgkooli.
	4. Ekstern on isik, kellel on võimalik kaitsta lõputööd või sooritada lõpueksamit. Eksterniga sõlmitakse leping üheks semestriks, teda ei immatrikuleerita ja tal ei ole üliõpilase staatust.
	5. Täiendusõppur on isik, kes õpib täiendusõppe õppekava alusel täiendusõppes või avatud õppes õppides tasemeõppe õppekavade õppeaineid. Täiendusõppurite staatus ja õppekorraldus on sätestatud ülikooli senati kehtestatud täiendusõppe eeskirjas.
	6. Käesolevat eeskirja kohaldatakse külalisüliõpilasele, eksternile ja täiendusõppurile niivõrd, kuivõrd ülikooli muudest õigusaktidest ei tulene teisiti.

# ÕPPEKAVA TÄITMINE, ÕPPEAEG, ÕPPEKOORMUS, ÕPPEMAHT

1. Õppekava täitmine ja õppeaeg
	1. Üliõpilasel on kohustus täita õppekava, lähtuda õppetöös akadeemilise eetika põhimõtetest ja õppimise heast tavast.
	2. Õppekava loetakse täidetuks, kui üliõpilane on läbinud õppekavas ette nähtud õppeained ja praktika, sh sooritanud lõpueksami või kaitsnud lõputöö, täitnud õppekavas ette nähtud moodulid ning kogunud õppekavas ette nähtud hulgal ainepunkte.
	3. Õppekava nominaalkestus on õppekavaga määratud õppeaeg õppeaastates, mis kulub selle õppekava täitmiseks arvestusega 60 Euroopa ainepunktisüsteemi ainepunkti (edaspidi EAP) ühe õppeaasta kohta, 30 EAP-d semestri kohta.
	4. Üliõpilase nominaalne õppeaeg vastab üldjuhul õppekava nominaalkestusele. Üliõpilase nominaalne õppeaeg pikeneb:
		1. akadeemilisel puhkusel viibitud aja võrra;
		2. semestri võrra, mille jooksul üliõpilane õppis välisriigis ja mille jooksul läbitud õpinguid arvestab ülikool vähemalt 15 EAP ulatuses;
		3. üliõpilasel, kelle eesti keele kui õppekeele oskus ei vasta kõrgharidustasemel õppimiseks esitatavatele nõuetele ja ta on määratud õppetöö korraldusega riigikeele süvaõppesse, pikeneb nominaalne õppeaeg semestri võrra, senati kehtestatud Tallinna Tehnikaülikooli keelepoliitika alusel ja tingimustel;
		4. üliõpilasel, kelle õppekavajärgse meresõidupraktika kestus on pikem kui kuus kuud, praktika kestuse võrra.
	5. Üliõpilasele eraldatakse immatrikuleerimisel õppe ajaliseks arvestamiseks ÕIS-is õppekava nominaalkestusest lähtuv semestrite limiit (edaspidi SEL). Üliõpilasele eraldatud SEL väheneb ühe võrra pärast üliõpilase iga õpitud semestrit. SEL ei vähene üliõpilase nominaalse õppeaja pikenemisel käesoleva paragrahvi lõikes 4 toodud juhtudel ja tingimustel.
	6. Juhul kui üliõpilane ei ole nominaalse õppeaja viimase semestri lõpuks oma õppekava täies mahus täitnud, jätkab üliõpilane oma õppekaval õppimist (õppeaja pikenemine), kuni ta täidab vähemalt osakoormusega õppimise nõuet või kuni kohaldub mõni säte eeskirja §-st 32 üliõpilase eksmatrikuleerimiseks.
	7. Õppekava täitmisel arvestab ülikool varasemaid õpinguid ja töökogemust (edaspidi VÕTA) vastavalt ülikooli senati kehtestatud varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimustele ja korrale.
	8. Üliõpilasel on õigus lõpetada ülikool õppekava selle versiooni alusel, mille alusel ta õppima asus, kui tema õpingute algusest ei ole möödunud õppekava nominaalkestusele lisaks rohkem kui kaks aastat.
2. Õppekoormus ja õppemaht
	1. Ülikoolis toimub täiskoormusega ja osakoormusega õpe. Üliõpilane otsustab ülikooli astudes, kas ta õpib esimesel õppeaastal täis- või osakoormusega, v.a juhul kui õppekava alusel saab õppida ainult täiskoormusega või ainult osakoormusega. Üliõpilase valitud koormus määratakse talle ülikooli immatrikuleerimise või taasimmatrikuleerimise õppeprorektori korraldusega.
	2. Täiskoormusega õppes peab üliõpilane koguma iga õppeaasta lõpuks kumulatiivselt oma õppekava täitmiseks sobivatest õppeainetest vähemalt 22,5 EAP-d iga õppetööst osavõetud semestri kohta alates viimasest immatrikuleerimisest.
	3. Osakoormusega õppes peab üliõpilane koguma iga õppeaasta lõpuks kumulatiivselt oma õppekava täitmiseks sobivatest õppeainetest 15–22 EAP-d iga õppetööst osavõetud semestri kohta alates viimasest immatrikuleerimisest.
	4. Õppekoormuse arvutamise aluseks on õppekava kohaselt täitmisele kuuluv õppemaht ainepunktides üliõpilase õpitud semestrite kohta.
	5. Õppemahuks loetakse semestri jooksul sooritatud õppekavas ettenähtud õppeaine ning VÕTA taotluse alusel arvestatu mahtu ainepunktides. Õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppemahu hulka arvestatakse ka vabaõppe moodulisse valitud õppeained, kuid mitte rohkem kui õppekavas ette nähtud vabaõppemooduli mahus.
	6. Õppekava täitmise nominaalmahtiga õpitud semestri kohta on 30 EAP-d, nominaalmahtu arvestatakse kumulatiivselt.
	7. Tasuta õppival üliõpilasel on tasuta õppimiseks täitmisele kuuluv õppemaht 30 EAP-d iga õpitud semestri kohta. Ainepunkte arvestatakse kogu läbitud nominaalse õppeaja kohta kumulatiivselt ja lubatud puudujääk, mil õppekulusid hüvitama ei pea, on 6 EAP-d õpitud semestrite peale kokku.
	8. Välisriigi kõrgkoolis õppides peab tasuta õppiv üliõpilane õppe nominaalmahu täitmiseks sooritama oma õppekavasse sobivaid õppeaineid vähemalt 15 EAP-d semestris. Välisriigis õppimisele järgneval semestril peab üliõpilane sooritama aineid sellises mahus, et välisriigis õpitud semestri ja sellele järgneva semestri ainepunktide summa tema õppekavasse sobivatest ainetest oleks vähemalt 30 EAP-d. Ainepunktide arvestus toimub kumulatiivselt.
	9. Täitmisele kuuluva 30 EAP mahu hulka arvestatakse järgmiste soorituste maht EAP-des:
		1. õppekava täitmiseks ette nähtud mahus sooritatud praktika, kohustuslikud ja valikained;
		2. õppekava täitmiseks ette nähtud mahus sooritatud vabaained;
		3. moodulis ette nähtud valikainete mahule lisaks sooritatud valikained;
		4. välisõppes sooritatud ja programmijuhi poolt eelnevalt kooskõlastatud välisriigi kõrgkooli õppeained välisriigi ainepunktide mahus, EAP-deks ümberarvestatuna;
		5. VÕTA-ga õppekava täitmiseks arvestatud õppeained.
	10. Iga õppeaasta lõpul määrab ülikool kumulatiivselt üliõpilase kogu eelneva õppeaja õppemahu täitmise alusel üliõpilase õppekoormuse järgmiseks õppeaastaks. Õppekoormuse muutmise aluseks on õppetöö korraldus.
	11. Õppekoormuse muutmisel:
		1. täiskoormusega õppe nõudeid mittetäitnud üliõpilane viiakse üle osakoormusega õppesse;
		2. osakoormusega õppes õppinud üliõpilane, kes on täitnud täiskoormusega õppe nõude, viiakse üle täiskoormusega õppesse, välja arvatud juhul kui üliõpilane on immatrikuleeritud õppekavale, kus on lubatud üksnes osakoormusega õpe;
		3. osakoormuse õppe nõudeid mittetäitnud üliõpilane eksmatrikuleeritakse edasijõudmatuse tõttu käesoleva eeskirja § 32 lg 4 punkti 2 alusel.
	12. Üliõpilane peab esimesel õppetööst osavõtu semestril sõltumata valitud õppekoormusest ja VÕTA-ga arvestatud ainepunktidest deklareerima ja sooritama oma õppekava õppeaineid vähemalt 15 EAP mahus. Õppekava õppeainete hulka arvatakse ka vabaõppe moodulisse valitud õppeained, kuid mitte rohkem õppekavas ette nähtud vabaõppemooduli mahust. Põhjendatud juhtudel on dekaanil õigus üliõpilase avalduse alusel lubada deklareerida ja sooritada nõutust vähem õppeaineid.
	13. Meresõiduohutuse seadusega seotud õppekava alusel õppiv üliõpilane peab sooritama aastase meresõidupraktika alguseks kõik eelnenud semestrite tüüpõpingukava õppeained ja praktikad.

# VÄLISÕPE, ÕPPEKAVA VAHETUS JA TAASIMMATRIKULEERIMINE

1. Välisõpe välisriigis
	1. Üliõpilasel on võimalik oma õpingute jooksul kandideerida välisõppesse, kasutades ülikooli poolt pakutavaid võimalusi või omal algatusel. Välisriigi kõrgkoolis on võimalik sooritada õppeaineid või koostada lõputööd, välisriigi asutuses on võimalik läbida praktikat. Välisõppesse kandideerimisel kooskõlastab üliõpilane oma välisõppe sisu programmijuhiga, mis sätestatakse õppelepingus. Välisõppesse kandideerimise konkursil osalemine toimub õppeprorektori poolt kinnitatud Külalisüliõpilaseks kandideerimise korra alusel.
	2. Üheks või mitmeks semestriks väliskõrgkooli õppima nomineeritud üliõpilane esitab ÕIS-is avalduse, mille alusel vormistatakse õppetöö korraldusega väliskõrgkooli siirdumine.
	3. Üliõpilasel on kohustus välisõppes õppides sooritada semestris vähemalt 15 EAP mahus oma õppekavasse sobivaid õppeaineid ja taotleda nende arvestamist õppekava täitmiseks.
	4. Välispraktikal viibinud üliõpilasel on kohustus taotleda praktika arvestamist õppekava täitmiseks.
	5. Väliskõrgkooli õppima või praktikale siirdunud üliõpilase nominaalne õppeaeg pikeneb iga väliskõrgkoolis viibitud semestri võrra, kui väliskõrgkoolis sooritatud õppeaineid arvestatakse üliõpilase õppekava täitmisel vähemalt 15 EAP mahus semestri kohta. Nominaalse õppeaja pikenemine toimub pärast väliskõrgkoolis õppimise aja lõppu kui üliõpilase poolt esitatud VÕTA taotlus on rahuldatud. Kui selgub, et nominaalse õppeaja pikenemise tingimused ei ole täidetud, pikenemist ei toimu.
	6. Peale nominaalse õppeaja lõppu või akadeemilise puhkuse semestril välismaale õppima siirdunud üliõpilase nominaalne õppeaeg väliskõrgkoolis viibitud semestrite võrra ei pikene. Kui tasuta õppiv üliõpilane siirdub välisõppesse esimesel nominaalajale järgneval semestril ning ei soorita sama semestri lõpus lõpueksamit/ei kaitse lõputööd, aga sooritab välisõppes vähemalt 15 EAP mahus aineid ja taotleb nende arvestamist õppekavasse, siis saab ta välisõppele järgneval semestril sooritada lõpueksami/kaitsta lõputöö tasuta.
	7. Üliõpilase nominaalne õppeaeg ei pikene juhul kui nii sätestab ülikoolidevaheline koostööleping (ühisõppekavad, topeltkraad vmt).
2. Külalisüliõpilasena õppimine teises Eesti kõrgkoolis
	1. Üliõpilasel on õigus õppida külalisüliõpilasena suunamislehe alusel Eesti avalik-õiguslikes ülikoolides tasuta. Teistes kõrgkoolides õppimine on tasuline kui kõrgkoolide vahel sõlmitud koostöölepingust ei tulene teisiti.
	2. Teise kõrgkooli õppima siirduv üliõpilane esitab suunamislehe taotluse ÕISis, millele on märgitud kõrgkooli nimi, õppimise periood ja õpitavad õppeained.
	3. Suunamislehe taotluse üliõpilase poolt valitud õppeainetega kinnitab allkirjaga programmijuht.Teises kõrgkoolis sooritatud õppeainete kohta esitab üliõpilane VÕTA taotluse vastavalt VÕTA eeskirjale ning õppeprorektori poolt kehtestatud VÕTA tasumääradele.
	4. Külalisüliõpilasena saab õppida vastavalt õppeprorektori poolt kehtestatud külalisüliõpilaseks kandideerimise korras sätestatule.
3. Õppevormi, õppekava vahetus ja taasimmatrikuleerimine
	1. Üliõpilasel on õigus vahetada õppevormi õppetöö korralduse alusel.
	2. Üliõpilasel on õigus vahetada õppekava õppeprorektori otsuse alusel.
	3. Õppekava vahetamise taotlemiseks esitab üliõpilane akadeemilises kalendris määratud täiendava immatrikuleerimise tähtajaks avalduse ning ÕIS-is täidetud VÕTA taotluse selle teaduskonna dekanaati, kuhu kuulub õppekava, millele ta kandideerib.
	4. Õppekava vahetamist võib taotleda üliõpilane, kes on kogunud vastavasse õppekavasse sobivatest õppeainetest vähemalt 30 EAP-d. Õppekava vahetuse korral võetakse arvesse üliõpilase kasutatud nominaalsete semestrite limiit ja õppekava nominaalkestus. Dekaan võib kehtestada õppekava vahetamiseks täiendavad tingimused.
	5. Taasimmatrikuleerimine on tasuta õpingute jätkamine samal õppekaval kasutamata nominaalsete semestrite alusel.
	6. Taasimmatrikuleerimist sama õppekava tasuta õppe jätkamiseks on võimalik taotleda, kui taotleja:
		1. on õppekavast sooritatud vähemalt 30 EAP mahus õppeaineid;
		2. jõuab õppekava lõpetamiseni õppides igal kasutamata nominaalsemestril 30 EAP mahus õppekava õppeaineid;
		3. ei ole mõnel teisel sama õppeastme õppekaval õppides tasuta õppe võimalust juba ära kasutanud;
		4. vastab dekaani kehtestatud täiendavatele tingimustele.
	7. Taasimmatrikuleerimist taotletakse akadeemilises kalendris näidatud täiendava immatrikuleerimise tähtajaks teaduskonna dekanaati esitatud avalduse ning ÕIS-is täidetud VÕTA taotluse alusel.
	8. Edasijõudmatuse ja õpingutest mitteosavõtu tõttu eksmatrikuleeritud endine üliõpilane võib taotleda taasimmatrikuleerimist mitte varem kui ühe semestri möödumisel eksmatrikuleerimisest.
	9. Ebaväärika käitumise tõttu eksmatrikuleeritud endine üliõpilane võib taotleda taasimmatrikuleerimist mitte varem kui ühe aasta möödumisel eksmatrikuleerimisest.

# TASUTA ÕPE JA ÕPPEKULUDE HÜVITAMINE

1. Tasuta õpe
	1. Õppekulusid ei hüvita üliõpilane, kes:
		1. on immatrikuleeritud eestikeelsele õppekavale tasuta õppesse, kes õpib täiskoormusega ja täidab kumulatiivselt igal semestril nõutava õppe mahu;
		2. on immatrikuleeritud ingliskeelsele õppekavale tasuta õppesse, kes õpib täiskoormusega ja täidab kumulatiivselt igal semestril nõutava õppe mahu,
		3. on immatrikuleeritud sihtstipendiumiga õppesse, kes õpib täiskoormusega, üliõpilase õppe nominaalajal;
		4. on immatrikuleeritud sportlaskohale;
		5. on õppinud välisõppesse mineku korralduse alusel välisriigis ja kus sooritatud õpinguid võtab ülikool õppekavasse sobivatest ainetest arvesse vähemalt 15 EAP mahus iga semestri kohta välisriigis õppimise semestri ja sellele järgneva semestri eest;
		6. õpib ülikoolis semestritasuga, välisriigi kõrgkoolis õppimise semestri eest.
	2. Eestikeelsel õppekaval tasuta õppiv üliõpilane ei hüvita õppekulusid semestri lõpuks kumulatiivselt täitmata jäänud õppe mahu eest kui ta on alustanud õpinguid täiskoormusega tasuta eestikeelsel õppekaval ja ta on alla 7-aastase lapse või puudega lapse vanem või eestkostja, keskmise, raske või sügava puudega isik või osaliselt või täielikult töövõime kaotanud isik. Kui õppekulude hüvitamise vabastamise taotlus ja eeltoodud asjaolu tõendav dokument on dekanaati esitatud enne osakoormusele langemist, jätkab üliõpilane tasuta õppimist kuni osakoormuse nõue on täidetud ja tingimus kehtib. Õppekulude hüvitamise vabastamise taotlus ja eeltoodud asjaolu tõendav dokument tuleb esitada teaduskonna dekanaati sügissemestril kuni 30. septembrini ja kevadsemestril 15. veebruarini. Õppekulude hüvitamist hakatakse uuesti nõudma alates taotluses olnud tingimuse äralangemise semestrile järgnevast semestrist, võtmata arvesse eelnevat õppemahu täitmist.
2. Õppekulude hüvitamine täitmata ainepunktide eest tasuta õppesse immatrikuleeritud üliõpilasel
	1. Tasuta õppesse immatrikuleeritud täiskoormusega õppiv üliõpilane, sh sihtstipendiumiga, maksab semestri lõpuks kogu nõutavast õppemahust rohkem kui 6 EAP-d täitmata jäänud ainepunktide eest. Ainepunkte arvestatakse kumulatiivselt. Tasu nõutakse üliõpilase nominaalse õppeaja jooksul iga täitmata ainepunkti eest vastavalt senati kehtestatud ainepunkti tasumäärale, v.a nominaalse õppeaja viimase semestri täitmata jäänud ainepunktide eest.
	2. Nominaalse õppeaja viimase semestri osas kohustub üliõpilane hüvitama õppekulud õppekava täies mahus täitmisest puuduolevate ainepunktide eest, v.a lõputöö/lõpueksami ainepunktid, vastavalt senati kehtestatud täitmata ainepunkti tasumäärale.
	3. Nominaalsele õppeajale järgneva esimese semestri eest täiskoormusega tasuta õppivalt üliõpilaselt õppekulude hüvitamist ei nõuta. Edaspidi nõutakse nimetatud üliõpilaselt lõputöö eest tasu kaitsmistaotluse esitamisel üks kord, 50% ulatuses vastavalt senati poolt kehtestatud teaduskonna ainepunkti tasumäärale.
3. Õppekulude hüvitamine tasulises õppes õppivatel üliõpilastel
	1. Üliõpilane kohustub hüvitama õppekulud vastavalt senati poolt kehtestatud tasumääradele kui ta:
		1. on immatrikuleeritud täis- või osakoormusega tasulisse õppesse;
		2. vahetab õpingute jooksul õppekava ja jätkab tasulises õppes;
		3. on õpingute jooksul kaotanud täiskoormusega õppe õiguse ja õpib osakoormusega õppes.
	2. Õppekulude hüvitamine tasulises õppes õppival üliõpilasel eestikeelsel õppekaval toimub semestriks deklareeritud ainepunktide alusel.
	3. Üliõpilane kohustub hüvitama õppekulud ingliskeelsel õppekaval:
		1. täiskoormusega õppes nominaalaja jooksul semestritasu alusel sõltumata deklareeritud ainepunktide arvust nominaalse õppeaja semestrite arvule vastav arv kordi;
		2. pärast üliõpilase nominaalse õppeaja lõppu semestri õpingukavasse deklareeritud ainepunktide mahu alusel;
		3. osakoormusega õppes semestri õpingukavasse deklareeritud ainepunktide mahu alusel.
		4. ainepunkti tasu alusel õpinguid alustanud üliõpilasel semestri õpingukavasse deklareeritud ainepunktide mahu alusel.
	4. Akadeemilise puhkuse ajal õppeaineid deklareerinud semestritasuga üliõpilane tasub oma õpingute eest semestritasu, tasuline ainepunktide alusel õppiv üliõpilane tasub vastavalt deklareeritud ainepunktidele.
	5. Sihtstipendiumiga õppes alustanud üliõpilane tasub peale nominaalse õppeaja lõppu järgnevatel semestritel oma õpingute eest semestri õpingukavasse deklareeritud ainepunktide mahu alusel.
	6. Ainepunkti tasu alusel õppiv üliõpilane tasub oma lõputöö eest peale kaitsmistaotluse esitamist vastavalt senati kehtestatud tasumäärale.
4. Õppekulude hüvitamise lepingu sõlmimine, arvete esitamine ja tasumine
	1. Tasulisse õppesse immatrikuleeritud üliõpilasega sõlmitakse õppekulude hüvitamise leping. Nimetatud leping sõlmitakse üliõpilase ja ülikooli vahel ÕIS-is kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Lepingu eritingimuste tüüpvormi ja üldtingimused kinnitab rektor. Üliõpilasel on ÕIS-i kasutamine piiratud kuni ülikooliga lepingu sõlmimiseni.
	2. Üliõpilane, kes õpib tasulises õppes või hüvitab õppekulusid puuduvate ainepunktide eest, on kohustatud hüvitama õppekulud vastavalt ülikooli senati poolt kehtestatud tasumääradele. Tasumäärad kehtestab senat igaks õppeaastaks eraldi otsusega.
	3. Üliõpilasele esitatakse käesolevast eeskirjast või õppekulude hüvitamise lepingust tulenevalt arve õppekulude hüvitamiseks (tasu maksmiseks). Õppekulude hüvitamise arve esitatakse ÕIS-is peale deklareerimistähtaega kolme nädala jooksul.
	4. Lõputöö kaitsmisele lubamise eeltingimus on lõputöö eest esitatud arve tasumine hiljemalt viis tööpäeva enne lõputöö kaitsmise toimumist.
	5. Arve puuduvate ainepunktide eest lähtudes eelmiste semestrite kumulatiivsetest sooritustest esitatakse peale semestri lõppu vastavalt § 11 sätestatule.
	6. Arve tasumise tähtajaks on kümme kalendripäeva arve esitamisest. Tasu maksmisega viivitamisel nõutakse üliõpilaselt viivist 0,06% tähtajaks tasumata summalt iga viivitatud kalendripäeva eest.
	7. Üliõpilase avalduse alusel ja dekaani nõusolekul pikendatakse õppekulude hüvitamise kohta esitatud arve tasumise tähtaega kuni kolm kalendrikuud, aga mitte kauem kui akadeemilises kalendris näidatud vastava semestri kontaktõppe lõpptähtajani.
	8. VÕTA taotlemisel toimub arvete esitamine ja tasumine vastavalt õppeprorektori poolt kehtestatud VÕTA tasumäärade ja tasumise korrale.
	9. Õppekulude hüvitamisest tulenev nõue üliõpilase vastu loovutatakse kas täielikult või osaliselt kolmandale isikule või nõutakse see sisse kohtu kaudu.
5. Sihtstipendium
	1. Ülikoolil on õigus määrata immatrikuleerimisel tasulisele õppekavale täiskoormusega õppivale üliõpilasele mitterahaline sihtstipendium, millega vabastatakse üliõpilane tasu maksmisest.
	2. Sihtstipendiumite arvu õppekavati kinnitab ülikooli senat igaks õppeaastaks.
	3. Sihtstipendium määratakse vastavalt senati otsusega kehtestatud sihtstipendiumi kohtade arvule ja üliõpilaskandidaatide paremusjärjestusele tulenevalt vastuvõtutingimustest. Sihtstipendium määratakse üliõpilase õppe nominaalajaks.
	4. Sihtstipendiumi saab määrata ühele isikule samal õppekaval õppimiseks ainult üks kord. Juhul kui sihtstipendiumi saanud üliõpilane loobub õppekohast enne akadeemilises kalendris määratud õppetööalase liikumise lõpukuupäeva, võib dekaan määrata sihtstipendiumi pingereas järgmisele.
	5. Sihtstipendium vabastab tasu maksmisest juhul, kui üliõpilane õpib täiskoormusel ja kui õppekava kohaselt täitmisele kuuluvast eelmiste semestrite õppemahust ei ole semestri lõpuks täitmata rohkem kui 6 EAP-d, analoogselt tasuta õpinguid alustanud õppijaga.
	6. Sihtstipendiumi õiguse kaotanud üliõpilane on kohustatud alates sihtstipendiumi õiguse kaotamise semestrist hüvitama õppekulud õpingute eest vastavalt ülikooli senati kehtestatud tasumääradele.

# ÕPPETÖÖ

1. Õppeained
	1. Üliõpilase õpitavad õppeained jagunevad õpingukavas kohustuslikeks, valik- ja vabaaineteks. Kohustuslik on õppeaine, mis tuleb õppekava täitmiseks tingimata läbida. Valikaine on üliõpilase õppekavaga määratud õppeainete hulgast valitav õppeaine. Vabaaine on üliõpilase vabalt valitav õppeaine, mis võimaldab üliõpilasel avardada üldist silmaringi või täiendada erialaseid teadmisi ja oskusi.
	2. Õppeainele võib kehtestada kuni kaks eeldusõppeainet.
	3. Õppeaine erivormid on lõputöö, lõpueksam ja praktika.
	4. Õppeainele koostatakse õppeainet õpetavas üksuses ainekava vastavalt õppeprorektori kinnitatud ainekava ja õppekava vormistamise juhendile.
	5. Igale õppeainele määrab õpetav üksus vastutava õppejõu. Vastutav õppejõud koordineerib õppeainet õpetavate õppejõudude tööd ja vastutab ainekava nõuetekohase koostamise eest.
	6. Igaks õpetamissemestriks määrab õpetav üksus tunniplaani esildises õppeainele õpetava(d) õppejõu(d). Õpetav õppejõud võib olla õppeaine põhiõppejõud või kaasõppejõud.
	7. Õpetamissemestriks koostab põhiõppejõud õppeainele laiendatud ainekava. Laiendatud ainekava sisaldab õppeaine eesmärke, õpiväljundeid, käsitletavate teemade loetelu ja sisu lühikirjeldust, õppeaine raames tehtavate tööde loetelu, ajakava, õppekirjanduse loetelu ja õppekorraldust ning valitud hindamismeetoditele vastavaid hindamiskriteeriume. Laiendatud ainekava esitatakse üliõpilastele õpetamissemestri algul esimeses loengus ja on kättesaadav ÕIS-is.
	8. Õppekavadesse mittekuuluvaid õppeaineid õpetatakse tasu eest kui rektori käskkirjas ei sätestata teisiti.
2. Õpingukava
	1. Õpingukava on ÕIS-is üliõpilase poolt eelseisvaks semestriks deklareeritud loend õppeainetest, mida ta kohustub õppima. Õpingukavaga registreerub üliõpilane algava semestri õppetööle ja määrab oma õppekava läbimise individuaalse plaani.
	2. Õppeaine deklareerimine on õppeaine valimine õpingukavasse.
	3. Üliõpilane deklareerib õppeaine põhiõppejõule. Praktikat ja lõputööd semestri õpingukavas ei deklareerita.
	4. Lõpueksam deklareeritakse semestri algul õpingukavas. Dekaan võib erandina lubada deklareerida lõpueksami ka muul ajal õppeaasta jooksul.
	5. Lõpueksami deklaratsiooni kehtivusaeg on analoogne teiste õppeainete deklaratsioonide kehtivusajaga.
	6. Lõputöö kaitsmiseks esitab üliõpilane kaitsmistaotluse ÕIS-is akadeemilises kalendris ette nähtud tähtajaks.
	7. Juhul kui üliõpilane ei deklareeri eelolevaks semestriks õppeaineid, esitab ta õppeaineid mittesisaldava õpingukava ehk nulldeklaratsiooni. Nulldeklaratsioon tuleb esitada ka üliõpilasel, kellel on jäänud kaitsta üksnes lõputöö.
	8. Üliõpilane peab koostama ja esitama igaks õppetööst osavõtu semestriks õpingukava, v.a välisriigi õppeasutusse või meresõidupraktikale siirdumisel.
	9. Õppekava versioonile koostatakse tüüpõpingukava, mis hõlbustab üliõpilase õpingukava koostamist. Tüüpõpingukavas on õppekava õppeained jaotatud semestrite kaupa. Tüüpõpingukava alusel koostatakse tunniplaan õppekava nominaalkestusega läbimiseks. Tüüpõpingukava koostatakse eraldi päevaõppele ja sessioonõppele. Üliõpilase õpingukava võib erineda semestri tüüpõpingukavast.
	10. Üliõpilane esitab õpingukava akadeemilises kalendris märgitud tähtajaks.
	11. Üliõpilane valib õpingukavasse need õppeained, mida ta eeloleval semestril soovib ja saab õppida. Õppida saab õppeaineid, mille ainekavas märgitud eeldusained on sooritatud ja täidetud on muud eeltingimused. Õppejõud võib lubada üliõpilase õppeainet õppima ka eeldusaineid läbimata.
	12. Enne uue semestri õppeainete deklareerimist tuleb üliõpilasel vastata tagasiside küsimustele ÕIS-is, mis tulenevad rektori kehtestatud õppetegevuse tagasiside küsimise ja arvestamise eeskirjast.
	13. Õppeainet õpetav üksus koostab vajadusel õppeaine deklareerimise reeglid, mis tehakse üliõpilastele kättesaadavaks ÕIS-is deklareerimisperioodi alguseks.
	14. Üliõpilasel on õigus valida oma õpingukavasse kõiki ülikoolis õpetatavaid õppeaineid. Õppekavasse mittekuuluvad õppeained kantakse vabaõppemoodulisse. Programmijuhi otsusel võib õppekavasse mittekuuluvaid õppeaineid kanda õppekava teistesse sobivatesse moodulitesse.
	15. Semestri lõpuks sooritamata jäänud õppeainet saab üliõpilasena uuesti deklareerida üks kord. Valikaine ja vabaõppe mooduli õppeaine puhul võib üliõpilane selle deklareerimisest ja sooritamisest loobuda.
	16. Õppejõud võib põhjendatud juhtudel (aine ainult tasulises õppekavas, ainekood ei ole õige, eeldusained sooritamata, üliõpilane ei täitnud deklareerimise nõudeid, limiteeritud kuulajakohtade arv, valesti valitud õppejõud) tühistada üliõpilase õppeaine deklaratsiooni kuni akadeemilises kalendris toodud tähtajani. Erandolukorrad lahendab programmijuht.
3. Praktika
	1. Praktikat kui õppeaine erivormi koordineerib praktika kuraatorina praktika aine õppejõud, kui teaduskonnasisesest praktika korrast ei tulene teisiti. Praktika kuraator on nõuandja, kes soovitab vajadusel praktikakohti ning selgitab ja täpsustab nõudeid praktikakohale ja tegevusalale. Praktika kuraator koostab praktika juhendi, mis on ÕIS-is kättesaadav samal viisil nagu laiendatud ainekava. Praktika juhend kooskõlastatakse programmijuhiga. Praktika kuraatorile vastava rolli ÕIS-is määrab dekaani poolt nimetatud dekanaadi töötaja. Dekaan kehtestab teaduskonnasisese praktika korra.
	2. Ülikooli, üliõpilase ja praktikat korraldava juriidilise isiku vahel võib sõlmida praktikalepingu. Praktika arvestust võib taotleda õpinguaja kestel ja kogu õppekavas ettenähtud praktika mahu ulatuses korraga. Praktika peab olema arvestatud enne lõpueksami sooritamist või lõputöö kaitsmist. Eksternina lõpetamise korral toimub praktika arvestamine enne lõputöö kaitsmisele või lõpueksamile lubamist.
	3. Praktikat ei deklareerita semestri õpingukavas. Peale praktika sooritamist esitab üliõpilane praktika arvestamiseks ÕIS-is avalduse. Muud praktika läbimist tõendavad dokumendid (tõendid, praktikaaruanne vmt) määratakse teaduskonnasisese praktika korraga ning need esitatakse vastavalt teaduskonnas kehtestatud korrale. Praktika aine õppejõud kannab praktika tulemuse ÕIS-i.
	4. Meresõiduohutuse seadusega seotud õppekavadel toimub aastane meresõidupraktika.
4. Eksternina lõputöö kaitsmine ja lõpueksami sooritamine
	1. Eksternina on võimalik kaitsta lõputööd või sooritada lõpueksamit.
	2. Lõputöö kaitsmiseks või lõpueksami sooritamiseks eksterniks arvamiseks sõlmitakse isiku esitatud avalduse alusel ÕIS-is eksternileping kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Nimetatud lepingu eritingimuste tüüpvormi ja üldtingimused kinnitab rektor. Eksternil on ÕIS-i kasutamine piiratud kuni ülikooliga lepingu sõlmimiseni.
	3. Vastava kõrgharidusastme lõputöö kaitsmisele/lõpueksamile lubamise eeldused eksternina on täidetud, kui isikul on:
		1. nõutav eelnev haridustase;
		2. sooritatud kõik õppekavajärgsed õppeained kuni lõputöö kaitsmiseni või lõpueksami sooritamiseni;
		3. lõputöö kaitsmise puhul koostatud ülikooli nõuetele vastav lõputöö.
	4. Lõputöö kaitsmisele/lõpueksamile lubamise eelduste täitmist kontrollitakse hiljemalt kaks nädalat enne lõputöö kaitsmisele lubamist/lõpueksami toimumist.
	5. Eksternilepingu sõlmimisest võib ülikool keelduda, kui isikul on ülikooli ees rahalisi võlgnevusi ja/või ta on viimase kolme aasta jooksul alates eksternina lõpetamise taotluse esitamisest rikkunud akadeemilisi tavasid üliõpilasena või eksternina.
	6. Eksternilepingu sõlmimiseks peab taotleja esitama õppekava haldava teaduskonna dekanaati:
		1. lõputöö kaitsmise või lõpueksami sooritamise taotluse;
		2. eelnevat haridust tõendava lõpudokumendi;
		3. VÕTA taotluse ÕIS-is ja nõutud dokumendid, v.a soorituste osas, mis on tehtud Tallinna Tehnikaülikoolis sama õppekava üliõpilasena;
		4. isikut tõendava dokumendi.
	7. Eksternina lõpetajale kohaldatakse käesoleva eeskirja sätteid vastavalt eksterni taotletavale kõrgharidusastmele.

# ÕPISOORITUSED

1. Hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid
	1. Hindamismeetod on teadmiste ja oskuste omandatuse tõendamise viis (nt suuline või kirjalik eksam või arvestus, essee, aruanne, rühmatöö, raport, küsimustik).
	2. Hindamiskriteerium kirjeldab hinnatavate teadmiste ja oskuste oodatavat taset ning ulatust vastava hindamismeetodi kontekstis.
	3. Õppeaine õpiväljundid, hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid peavad olema omavahel seotud.
	4. Õppeaine õpiväljundite saavutamise hindamismeetodid, -kriteeriumid ja -korralduse, sh lõpphinde kujunemise põhimõtted mitme meetodiga hindamise puhul, määrab õppejõud laiendatud ainekavas. Laiendatud ainekavas määratud hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid on üliõpilasele kättesaadavad hiljemalt õppeaines toimuva õppetöö alguseks ning neid ei muudeta õpetamissemestril.
	5. Õppeaine lõpphinne võib kujuneda eraldi osade koondist (nt kodutöö, kontrolltöö, eksam, arvestus) või üksnes eksami või arvestuse tulemusest õppeperioodi lõpus. Juhul kui lõpphinne moodustub osaliselt või täielikult jooksva õppetöö tulemustest, kirjeldatakse jooksva õppetöö tulemuste hindamiskriteeriumid ja osakaalud lõpphindest, sh võimalikud hindamisele pääsemise eeldused, vastava õppeaine laiendatud ainekavas koos soorituste toimumise tähtaegadega.
	6. Kui üliõpilane ei ole täitnud õppejõu poolt hindamiskriteeriumites nimetatud hindamisele pääsemise eeldust, ei ole üliõpilasel võimalik saavutada aines positiivset lõpptulemust.
	7. Ülikoolil on õigus kontrollida üliõpilase kirjalikke töid plagiaadituvastussüsteemide abil.
2. Õpiväljundite saavutamise hindamise viisid ja skaala
	1. Hindamine võib olla eristav või mitteeristav.
	2. Eristava hindamise puhul kujuneb õppurile lõpphinne, mis tuleneb õpiväljundite saavutatuse tasemest järgmise skaala alusel:

„5“ („A”) – „suurepärane” – silmapaistev ja eriti laiapõhjaline õpiväljundite saavutamise tase, mida iseloomustab väga head taset ületav teadmiste ja oskuste vaba ning loov kasutamine;

„4” („B”) – „väga hea” – väga heal tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste eesmärgipärane ja loov kasutamine. Spetsiifilisemate ja detailsemate teadmiste ning oskuste osas võivad ilmneda mittesisulised ja mittepõhimõttelised eksimused;

„3” („C”) – „hea” – heal tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste eesmärgipärane kasutamine. Spetsiifilisemate ja detailsemate teadmiste ning oskuste osas avaldub ebakindlus ja ebatäpsus;

„2” („D”) – „rahuldav” – piisaval tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpolukordades, erandlikes olukordades avalduvad puudujäägid ja ebakindlus;

„1” („E”) – „kasin” – minimaalselt lubataval tasemel olulisemate õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpolukordades piiratud viisidel, erandlikes olukordades avalduvad märgatavad puudujäägid ning ebakindlus;

„0” („F”) – „puudulik” – õppur on omandanud teadmised ja oskused miinimumtasemest madalamal tasemel.

* 1. Mitteeristava hindamise puhul määratakse lõpphinne lävendikriteeriumiga, millele vastaval või mida ületaval õpiväljundite saavutamisel hinnatakse tulemus piisavaks sõnaga „arvestatud” (A) ning millest madalamal tasemel tulemus hinnatakse ebapiisavaks sõnaga „mittearvestatud” (M).
	2. Positiivne tulemus on eristava hindamise korral hinne „1“–„5“, mitteeristava hindamise korral „A“.
1. Lõpphinne ja kaalutud keskhinne
	1. Õppeaine loetakse läbituks või lõputöö üliõpilase poolt kaitstuks pärast positiivse tulemuse saamist hindamisel.
	2. Lõpphinded kantakse hindamislehele ÕIS-is ja need kinnitab allkirjaga õppeainet õpetav või juhendav põhiõppejõud, kelle nimele on õppur õppeaine deklareerinud. Hindamisleht on lõpphinde fikseerimise alusdokument.
	3. Üliõpilase üldise edukuse iseloomustamiseks kasutatakse kaalutud keskhinnet (edaspidi *KKH*), mis arvutatakse kõigi positiivsele lõpphindele sooritatud eristava hindamisega õppeainete ja lõputöö või lõpueksami lõpphinnete ning ainepunktide korrutiste summa jagamisel vastavate ainepunktide kogusummaga.
2. Hindamiskorraldus
	1. Hindamiskorralduses lähtutakse akadeemilistest tavadest, et hindamine on õiglane, erapooletu ja üliõpilase õppimist toetav.
	2. Üliõpilase teadmiste kontrolli korralduse määrab õppejõud. Üliõpilane võib mistahes abivahendeid või materjale teadmiste kontrollil kasutada ainult õppejõu loal ja tingimustel. Õppejõul on õigus üliõpilane teadmiste kontrollilt eemaldada või talle esitatud tööd mitte hinnata, kui üliõpilane kasutab kõrvalist abi või rikub muul moel akadeemilisi tavasid. Õppejõud märgib sel juhul konkreetse teadmiste kontrolli või lõpphinde tulemuseks „0“ (puudulik) või „M“ (mittearvestatud).
	3. Teadmiste kontrollil osaledes peab üliõpilane õppejõu või teda asendava isiku nõudel esitama isikut tõendava dokumendi.
	4. Juhul kui õppeaines toimub eksam, peab eksami sooritamise aegu olema vähemalt kolm, kusjuures eksamiaegade vahe peab olema vähemalt kolm päeva. Kolm väljapakutud eksamiaega sisaldavad ka kordussoorituse aega. Eelnevate eksamite tulemused peavad olema üliõpilastele kättesaadavad ja registreerumine eksamile võimaldatud vähemalt 48 tundi enne viimase eksami toimumist.
	5. Õppejõud tagab kirjaliku eksami või arvestusega lõppeva õppeaine lõpphinde kättesaadavuse üliõpilasele ÕIS-is ühe nädala jooksul pärast eksami või arvestuse toimumist. Suulise eksami või arvestusega lõppeva õppeaine lõpphinde teeb õppejõud üliõpilasele teatavaks selle toimumise päeval ja tagab lõpphinde kättesaadavuse ÕIS-is kolme tööpäeva jooksul.
	6. Jooksval hindamisel peab iga lõpphinde kujunemise komponendi tulemus olema üliõpilasele kättesaadav kahe nädala jooksul pärast soorituse tähtaega.
	7. Kõik lõpphinded peavad olema sisestatud ÕIS-i kolme tööpäeva jooksul alates vastava semestri eksamite sooritamise lõpptähtajast.
	8. Eksamite ja arvestuste toimumise ajad peavad olema üliõpilasele ÕIS-is või õppeaine e-toe keskkonnas kättesaadavad hiljemalt neli nädalat enne toimumist. Eksamile ja arvestusele registreerumine ning registreerumise võimalik tühistamine toimub üliõpilase poolt ÕIS-is või õppeaine e-toe keskkonnas, õppejõu poolt määratud tähtajaks.
	9. Eksam või arvestus toimub õppeaine õppekeeles.
	10. Õppeaine raames toimuvate eksamieelsete konsultatsioonide ajad avalikustatakse koos eksamiaegadega.
	11. Eksamile registreerunud, kuid eksamile mitteilmunud üliõpilase eksamitulemuseks märgitakse „mitteilmunud” (MI).
	12. Üliõpilasel on kehtiva deklaratsiooni alusel õigus parandada eksami tulemust ühel korral ja ainult väljapakutud eksamiaegade piires. Eksami sooritamise üheks korraks loetakse nii positiivne kui ka negatiivne eksami tulemus ning eksamile mitteilmumine (MI). Lõpphinde arvutamisel võetakse arvesse eksamiaegade piires sooritatud viimase eksami negatiivne või positiivne tulemus.
	13. Dekaanil on põhjendatud juhtudel ja õppejõu nõusolekul õigus üliõpilase avalduse alusel pikendada eksami ja arvestuse sooritamise tähtaega sügissemestril kuni kaks nädalat ja kevadsemestril õppeaasta lõpuni. Pikendusperioodil saab üliõpilane sooritada õppeaine eksamit/arvestust üks kord, õppejõu poolt välja pakutud kuupäeval. Nimetatud perioodil saadud tulemused arvestatakse semestri soorituste hulka.
	14. Üliõpilasel on õigus põhjendatud juhul esitada dekaanile taotlus õppeaine õpiväljundite saavutamise hindamiseks komisjoni poolt.
3. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine
	1. Üliõpilane võib taotleda VÕTA-t õppekava täitmisel vastavalt ülikooli senati kehtestatud VÕTA tingimustele ja korrale.
	2. Õppekava täitmisel, v.a lõputöö või lõpueksam, võib kogu ulatuses arvestada erialast töökogemust ja väljaspool ülikooli sooritatud õpingute tulemusi.
	3. Esimesel õppetööst osavõtu semestril tuleb oma õppekava õppeaineid sooritada vähemalt 15 EAP mahus.

# LÕPUTÖÖ JUHENDAMINE JA KAITSMINE, LÕPUEKSAMI SOORITAMINE

1. Kaitsmiskomisjonide ja lõpueksami komisjonide moodustamine
	1. Kaitsmiskomisjonid ja lõpueksami komisjonid moodustab dekaan järgmiselt:
		1. rakenduskõrghariduse lõputööde kaitsmiskomisjoni ja lõpueksami komisjoni kuulub vähemalt kolm kõrgharidusega liiget;
		2. bakalaureusetöö või magistritöö kaitsmiskomisjoni ja lõpueksami komisjoni kuulub vähemalt kolm magistrikraadiga või sellele vastava kvalifikatsiooniga liiget.
	2. Kui lõputöö kaitsmisega omistatakse ka kutse, tuleb kaitsmiskomisjoni koosseis kooskõlastada kutsekomisjoniga.
2. Lõputööde kaitsmine ja lõpueksamite korraldamine
	1. Korralised lõputööde kaitsmised ja lõpueksamid viiakse läbi akadeemilises kalendris märgitud tähtajaks kaks korda aastas.
	2. Kaitsmise aja ja koha ning kaitsmisele lubatud üliõpilaste nimed avalikustab kaitsmiskomisjoni esimees hiljemalt kolm tööpäeva enne kaitsmise toimumist. Kinnise (registreeritud osavõtjatega) kaitsmise otsustab dekaan. Kinnise kaitsmise tingimustega ja lõputöö avalikustamisega seotud piirangutega tuleb arvestada lõputöö avalikustamisel ja kaitsmiskomisjoni liikmetega lepingute sõlmimisel.
	3. Lõputööd kuuluvad retsenseerimisele dekaani kehtestatud korras.
	4. Dekaan võib põhjendatud taotluse alusel lubada kaitsmisel osalemist ka reaalajas toimuva kahesuunalist pildi ja heli ülekannet võimaldava tehnilise vahendi abil.
	5. Lõputöö kaitsmise kohta koostatakse kaitsmisprotokoll, mille allkirjastab kaitsmiskomisjoni esimees.
3. Lõputöö juhendamine ja koostamine
	1. Bakalaureuse-, magistri- ja integreeritud õppe lõputöö juhendajal peab olema vähemalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon. Bakalaureuseõppe lõputöö juhendajaks võib olla ka isik, kellel on kõrgharidus ja vähemalt 5-aastane töökogemus juhendatavas valdkonnas. Rakenduskõrghariduse lõputöö juhendajal peab olema vähemalt kõrgharidus.
	2. Lõputööl võib olla kuni kaks juhendajat – põhijuhendaja ja kaasjuhendaja. Põhijuhendaja peab olema ülikooliga lepingulises suhtes, kui ühisõppekavaga seotud lepingud ei sätesta teisiti.
	3. Kui juhendaja on väljastpoolt lõpetaja teaduskonda või väljastpoolt ülikooli, tuleb lõputöö juhendaja ja teema kooskõlastada programmijuhiga enne lõputöö kirjutamisega alustamist.
	4. Lõputööde vormistamise korra ja töödele esitatavad nõuded kehtestab dekaan.
	5. Lõputöö koostatakse õppekavas ette nähtud õppekeeles, eestikeelne lõputöö peab sisaldama ingliskeelset kokkuvõtet. Eestikeelsel õppekaval võib üliõpilase ja juhendaja kokkuleppel lõputöö koostada ka inglise keeles, mis peab sisaldama eestikeelset kokkuvõtet.
	6. Üliõpilane, kes soovib kaitsta lõputööd, esitab tähtajaks nõuetekohaselt vormistatud lõputöö, sh lihtlitsentsi. Juhul kui lõputööle on kehtestatud juurdepääsupiirang, esitab üliõpilane lisaks eeltoodule ka lõputöö lühikokkuvõtte. Lõputööde avalikustamise ja säilitamise korra kehtestab rektor.
4. Lõputöö kaitsmisele ja lõpueksamile lubamise eeldused
	1. Lõputöö kaitsmisele ja lõpueksamile lubamise eeldus on, et õppekavajärgsete õppeainete tulemused on ÕIS-is hiljemalt kolm tööpäeva enne lõputöö kaitsmise või lõpueksami sooritamise tähtaega. Õppekava loetakse täidetuks, kui õppekavas ettenähtud ainepunktid ja moodulid on täidetud. Erand on vabaõppe moodul, mis võib olla alatäidetud teiste moodulite ületäidetuse arvelt, tingimusel, et õppekava kogumaht on täidetud. Mitme peaerialaga õppekava korral peab õppekava olema täidetud vähemalt ühe peaeriala osas.
	2. Lõputöö kaitsmisele lubatakse ja kaitsmisprotokolli lisatakse ainult eeldused täitnud ja kaitsmisele lubatud üliõpilased.
	3. Üliõpilane võib lõputöö kaitsmise või lõpueksami eelduse täitmise kontrollimisel taotleda:
		1. programmijuhi nõusolekul õppekava täitmiseks sobivate õppeainete kandmist ühest moodulist teise;
		2. mõne sooritatud vabaõppemooduli õppeaine või teiste moodulite valikainete kandmist õppekavavälisteks õppeaineteks. Sel juhul ei arvestata neid eksamihindeid kaalutud keskhinde arvutamisel ja neid õppeaineid ei kanta akadeemilisele õiendile.
	4. Üliõpilase ja eksterni lõputöö kaitsmisele või lõpueksamile lubamise lisaeeldused on:
		1. võlgnevuse puudumine õppekulude hüvitamisel;
		2. eelkaitsmise puhul eelkaitsmise positiivne tulemus.
5. Lõputööde plagiaadikontroll
	1. Kaitsmiskomisjoni esimehe määratud isik või kaitsmiskomisjoni sekretär kontrollib lõputöid enne kaitsmist plagiaadituvastussüsteemi kaudu, lisades lõputöö vastavasse andmebaasi.
	2. Kaitsmiskomisjoni esimees või tema määratud isikud otsustab/otsustavad plagiaadituvastussüsteemide kaudu saadud tulemuste alusel, kas lõputöös on esinenud plagieerimist (akadeemilise tava rikkumist).
	3. Kui lõputöös on esinenud plagieerimist, on kaitsmiskomisjoni esimehel õigus üliõpilast kaitsmisele mitte lubada. Kui teaduskonnas on kehtestatud akadeemiliste tavade rikkumise ja vääritu käitumise menetlemise kord, on kaitsmiskomisjoni esimehel kohustus sellekohaselt akadeemiliste tavade rikkumisest teada anda. Kui teaduskonnas eelnevalt nimetatud korda ei ole, siis informeerib kaitsmiskomisjoni esimees dekaani akadeemilise tava rikkumisest.
6. Lõputööde kaitsmine
	1. Üliõpilane, kes soovib kaitsta oma lõputööd, esitab akadeemilises kalendris märgitud tähtajaks kaitsmistaotluse, millel on lõputöö originaalkeel, pealkiri eesti ja inglise keeles ning juhendaja(te) nimi, teise astme üliõpilased ka CERCS klassifikaator(id).
	2. Esitatud kaitsmistaotluse kinnitab põhijuhendaja akadeemilises kalendris märgitud tähtajaks, millega kinnitab lõputöö pealkirja ja kaitsmiskõlbulikkuse.
	3. Kaitsmiskomisjoni esimees võib lõputööd kaitsmisele mitte lubada, kui töö ei vasta lõputööle esitatud nõuetele.
	4. Dekanaat kinnitab kaitsmistaotlusel lõputöö kaitsmisele lubamise eelduste täitmise.
	5. Lõputööde kaitsmise korra kehtestab dekaan.
	6. Kaitsmisprotseduuri põhietapid on:
		1. kaitsmisele esitatud dokumentide tutvustamine;
		2. lõputöö autori ettekanne;
		3. retsensiooni ärakuulamine ja retsensendi küsimustele vastamine juhul, kui lõputöö kuulub retsenseerimisele;
		4. kaitsmiskomisjoni liikmete küsimustele vastamine;
		5. ülddiskussioon (küsimusi võivad esitada ja oma arvamust avaldada kõik kohalviibijad);
		6. juhendaja arvamuse ärakuulamine;
		7. otsuse vastuvõtmine ja kaitsmisprotokolli vormistamine.
	7. Kaitsmiskomisjon on otsustusvõimeline kui kaitsmisest võtab osa vähemalt kolm eeskirja § 24 lg 1 punktis 1 või 2 nimetatud liiget.
	8. Lõputöid ja nende kaitsmist hindab kaitsmiskomisjon lõputööle kehtestatud hindamiskriteeriumite alusel. Kõik positiivsed hinded tähendavad lõputöö edukat kaitsmist.
	9. Lõputöö kaitsmise tulemus kantakse ÕIS-i hiljemalt järgmisel tööpäeval pärast kaitsmise toimumist.
	10. Lõputöö kaitsmise korral hindele „0” on lõputööd võimalik uuesti kaitsta kaitsmiskomisjoni määratud tingimustel (nõuda olemasoleva lõputöö täiendamist, uue lõputöö esitamist jm).
7. Lõpueksam
	1. Lõpueksamikomisjon määrab lõpueksami sooritamiseks õppesemestris vähemalt ühe aja ja teeb selle teatavaks koos lõpueksami toimumise kohaga hiljemalt kümme kalendripäeva enne lõpueksamit.
	2. Lõpueksami deklareerinud ja lõpueksamile lubamise eeldused täitnud üliõpilaste kohta koostatakse dekanaadis õppetöö korraldus.
	3. Lõpueksami toimumise korra määrab lõpueksamikomisjoni esimees. Lõpueksamikomisjon on otsustusvõimeline kui hindamisel osaleb vähemalt kolm eeskirja § 24 lg 1 punktis 1 või 2 nimetatud liiget.
	4. Lõpueksamil hinde „0” saanud või eksamile mitteilmunud üliõpilane peab lõpueksami uuesti deklareerima. Põhjendatud juhul on lõpueksamikomisjoni esimehel õigus üliõpilase avalduse alusel lubada lõpueksamil hinde „0“ saanud või lõpueksamile mitteilmunud üliõpilane lõpueksamile enne deklaratsiooni kehtivusaja lõppu.
	5. Lõpueksami tulemus kantakse ÕIS-i hiljemalt viis tööpäeva pärast lõpueksami toimumist.

# AKADEEMILINE PUHKUS JA EKSMATRIKULEERIMINE

1. Akadeemiline puhkus
	1. Akadeemiline puhkus on üliõpilase vabastamine tema soovil õppetööst üheks või mitmeks täissemestriks. Akadeemilisel puhkusel viibitud semestrit ei loeta õpitud semestriks.
	2. Üliõpilane võib omal soovil akadeemilisel puhkusel viibida kuni kaks semestrit üliõpilase nominaalse õppeaja jooksul. Sellele lisaks võib akadeemilisel puhkusel viibida:
		1. tervislikel põhjustel kuni neli semestrit;
		2. aja- või asendusteenistuse korral kuni kaks semestrit;
		3. lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.
	3. Akadeemilist puhkust ja selle katkestamist enne akadeemilise puhkuse lõpukuupäeva taotletakse avalduse esitamisega ÕIS-is ja see vormistatakse õppetöö korraldusega. Akadeemilise puhkuse katkestamisel semestri sees loetakse vastav semester õpitud semestriks.
	4. Akadeemilisele puhkusele omal soovil võivad üliõpilased minna alates teisest õppetööst osavõtu semestrist. Avaldusi saab esitada kuni akadeemilises kalendris määratud tähtajani.
	5. Aja- või asendusteenistuskohustuse täitmiseks ja lapse hooldamiseks lubatakse üliõpilane akadeemilisele puhkusele mistahes ajal õppeaasta jooksul. Aja- või asendusteenistuskohustuse täitmiseks akadeemilisele puhkusele jäämisel peab üliõpilane esitama teatise aja- või asendusteenistusse kutsumisest, lapse hooldamiseks akadeemilisele puhkusele jäämisel lapse sünnitõendi või välisriigi vastava organi poolt välja antud dokumendi, mis on vastavalt Eesti Vabariigis kehtivale korrale legaliseeritud või apostillitud.
	6. Tervislikel põhjustel lubatakse üliõpilane akadeemilisele puhkusele igal ajal semestri jooksul, kuid hiljemalt kaks tööpäeva enne semestri lõppu. Enne poolsemestri lõppu esitatud avalduse korral lubatakse üliõpilane akadeemilisele puhkusele üheks või mitmeks semestriks, pärast poolsemestri lõppu esitatud avalduse korral lubatakse akadeemilisele puhkusele mitte vähem kui kaheks järjestikuseks semestriks.  Tervislikel põhjustel akadeemilise puhkuse taotlemisel peab üliõpilane esitama arstitõendi, millel on arsti soovitus akadeemilisele puhkusele jäämiseks.
	7. Tervislikel põhjustel akadeemilisel puhkusel viibimist ei saa katkestada õpingute jätkamiseks, v.a õpingute lõpetamiseks või juhul kui üliõpilane on esitanud akadeemilise puhkuse avalduse kaheks semestriks korraga enne akadeemilises kalendris näidatud avalduse esitamise semestri poolsemestri lõpu kuupäeva.  Viimati nimetatud juhul  saab üliõpilane akadeemilise puhkuse katkestada enne kaheks semestriks võetud puhkuse teise semestri algust.
	8. Käesoleva paragrahvi lõikes 5 ja 6 nimetatud lisadokumendid tuleb lisada ÕIS-i avaldusele.
	9. Akadeemilise puhkuse avaldust esitades on üliõpilasel õigus deklaratsioon ÕIS-is tühistada. Enne avalduse esitamist ÕIS-i kantud lõpphinded jäävad kehtima.
	10. Omal soovil ja tervislikel põhjustel akadeemilisel puhkusel viibimise ajal võivad üliõpilased ühes semestris esitada õpingukavas õppeaineid ja osaleda õppetöös kuni 18 EAP ulatuses. Keskmise, raske või sügava puudega isikul, alla 3-aastase lapse või puudega lapse vanemal või eestkostjal ja üliõpilasel, kes on akadeemilisel puhkusel seoses aja- või asendusteenistuse läbimisega, on õigus täita õppekava piiranguteta.
2. Eksmatrikuleerimine
	1. Üliõpilane eksmatrikuleeritakse järgmistel juhtudel:
		1. ülikooli lõpetamisel seoses õppekava täitmisega täies mahus;
		2. üliõpilase omal soovil;
		3. ülikooli algatusel (edasijõudmatuse, õpingutest mitteosavõtu, õppetööle mitteasumise, ebaväärika käitumise, nakkushaigust põhjustava viiruse leviku tõkestamise piirangute rikkumise, õppekulude eest tasumata jätmise, õppekava sulgemise ja üliõpilase surma korral).
	2. Üliõpilane eksmatrikuleeritakse seoses õppekava täitmise ja diplomi andmisega, kui ta on täitnud õppekava täies mahus.
	3. Üliõpilane eksmatrikuleeritakse omal soovil, kui ta on esitanud selleks vastavasisulise avalduse ÕIS-is.
	4. Üliõpilane eksmatrikuleeritakse edasijõudmatuse tõttu, kui ta:
		1. on esimesel õppetööst osavõtu semestril kogunud vähem kui 15 EAP-d oma õppekava õppeainetest, v.a juhul kui dekaan on lubanud sooritada vähem õppeaineid;
		2. ei ole õppeaasta lõpuks täitnud vähemalt osakoormusega õppimise nõuet;
		3. on lõputöö kaitsmisel/lõpueksami sooritamisel saanud kahel korral negatiivse hinde.
	5. Üliõpilane, v.a akadeemilisel puhkusel, meresõidupraktikal viibiv või külalisüliõpilasena õppiv üliõpilane, eksmatrikuleeritakse õpingutest mitteosavõtu tõttu, kui ta ei ole:
		1. esitanud akadeemilises kalendris määratud tähtajaks õpingukava;
		2. esimesel õppetööst osavõtu semestril deklareerinud akadeemilises kalendris määratud tähtajaks oma õppekava õppeaineid vähemalt 15 EAP ulatuses, v.a juhul kui dekaan on lubanud deklareerida vähem õppeaineid;
		3. ilmunud füüsiliselt nõustamisele eeskirja § 35 lõike 5 alusel;
	6. Üliõpilane, v.a akadeemilisel puhkusel viibiv üliõpilane, eksmatrikuleeritakse õppetööle mitteasumise tõttu, kui ta ei ole esimesel õppetööst osavõtusemestril esitanud õpingukava.
	7. Üliõpilane eksmatrikuleeritakse tasu tasumata jätmise korral.
	8. Üliõpilane eksmatrikuleeritakse õppekava sulgemise korral, kui ta ei ole esitanud ettenähtud tähtajaks avaldust teisele õppekavale üleminekuks.
	9. Üliõpilase ebaväärika käitumise või nakkushaiguse leviku tõkestamiseks kehtestatud piirangute rikkumise tõttu üliõpilase eksmatrikuleerimise otsustab õppeprorektor dekaani esildise alusel, kuulanud ära üliõpilasesinduse arvamuse, järgmistel juhtudel:
		1. tahtlikult toime pandud kuriteo eest süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisel;
		2. dokumentide võltsimisel või valeandmete esitamisel;
		3. rängal eksimisel üldtunnustatud käitumisnormide vastu;
		4. akadeemiliste tavade rikkumisel;
		5. nakkushaiguse leviku tõkestamiseks kehtestatud riiklike piirangute või meetmete (eneseisolatsioon/karantiin, testimine) rikkumisel või ülikooli poolt haiguse tõkestamiseks koostatud või kehtestatud reeglite täitmata jätmisel või mittekohasel täitmisel.
	10. Üliõpilane eksmatrikuleeritakse surma korral.
	11. Üliõpilast teavitatakse käesoleva paragrahvi lõike 4−9 alusel eksmatrikuleerimisest ÕIS-is.
3. Akadeemilised kraadid ja lõpudokumentide väljastamine
	1. I ja II kõrgharidusastme akadeemilised kraadid on bakalaureusekraad ja magistrikraad.
	2. Ülikooli lõpetanule antakse akadeemiline kraad vastavalt Kõrgharidusstandardile ning haridus- ja teadusministri käskkirjale kõrgharidustaseme õppeõiguste kohta.
	3. Üliõpilasele, kes arvatakse üliõpilaste nimekirjast välja seoses õppekava läbimisega täies mahus, või eksternile, kes on õppekava täitnud, väljastatakse diplom ja akadeemiline õiend eesti ning inglise keeles (*diploma supplement*) vastavalt kõrgharidusseadusele ja sellest tulenevale haridus- ja teadusministri määrusele.
	4. Diplomi väljaandmise alusdokument on prorektori korraldus. Dekanaat vormistab korralduse õppe lõpetamise ning bakalaureuse- ja magistriõppe lõpetamisel kraadi omistamise kohta. Magistrikraadi nimetusele võib diplomi plangil sulgudesse lisada õppekava nimetuse või peaeriala nimetavas käändes.
	5. Diplom kiitusega (*cum laude*) antakse rakenduskõrgharidusõppe, bakalaureuseõppe, magistriõppe või integreeritud õppe üliõpilasele:
		1. kes on täitnud õppekava täies mahus;
		2. kes kaitses lõputöö või sooritas lõpueksami hindele „5”;
		3. kelle kaalutud keskhinne on 4,600 või kõrgem, kusjuures arvestatakse kõiki akadeemilisele õiendile kantavaid hindeid.
	6. Diplomi väljaandmise kuupäev on prorektori korraldusel märgitud kuupäev üliõpilase eksmatrikuleerimisel õppekava täies mahus täitmisega.
	7. Lõpudokumentide pidulik üleandmine toimub lõpuaktusel. Lõpuaktused toimuvad akadeemilises kalendris ette nähtud ajal.
	8. Rahvusvaheliste topeltkraadide (*double degree*) andmisel lepitakse lõputööde kaitsmise kord ja tingimused kokku lepingus, arvestades käesolevas eeskirjas sätestatut.

# AKADEEMILISTE TAVADE RIKKUMINE

1. Akadeemiliste tavade rikkumine
	1. Akadeemiliste tavade rikkumiseks loetakse:
		1. teadmiste kontrollil abimaterjalide kasutamist, kui õppejõud pole selgesõnaliselt lubanud materjale kasutada;
		2. teadmiste kontrollil igasuguse muu kõrvalise abi kasutamist (etteütlemine, maha kirjutamine, kodutööde maha kirjutamine, õpiabi foorumite kasutamine, tööde ostmine jms) või eksamikorralduse nõuete rikkumist õppuri poolt;
		3. plagieerimist ehk kellegi teise kirjaliku töö esitamist oma nime all või kellegi teise töö ulatuslikku ümbersõnastamist, refereeringut või tsiteerimist ilma nõuetekohase akadeemilise viitamiseta;
		4. iseenda töö uuesti esitamist, kui seda on varasemalt lõpphinde kujunemisel arvesse võetud;
		5. teise õppuri eest hindamisel osalemist või teisel isikul enda nimel hindamisel osalemise võimaldamist;
		6. pahatahtlikku hinnatavate tööde avalikuks tegemist;
		7. tegelikkusele mittevastavate andmete (valeandmete) teadlikku esitamist oma töödes, taotlustes (sh VÕTA) jms;
		8. ülikooli maine kahjustamist, milleks on ülikooli kohta põhjendamatute negatiivsete väärtushinnangute andmine, ülikooliga kooskõlastamata ja varalise kasu saamise eesmärgil ülikooli poolt pakutavate õppimisvõimaluste või teenuste vahendamine või ülikooli tutvustavate materjalide koostamine ja levitamine või muud tegevused, millega põhjustatakse ülikoolile varalist või mainekahju;
		9. muid senati kehtestatud akadeemilise eetika koodeksist tulenevaid juhte.
	2. Juhul kui õppur eksib akadeemiliste tavade või üldtunnustatud käitumisnormide vastu, on dekaanil õigus sõltuvalt eksimuse raskusest:
		1. teha õppurile noomitus;
		2. esitada esildis üliõpilase eksmatrikuleerimiseks õppeprorektorile;
		3. leping eksterniga erakorraliselt üles öelda.
	3. Dekaan võib kehtestada akadeemiliste tavade rikkumise ja ebaväärika käitumise menetlemise korra teaduskonnas.

# MUUD SÄTTED

1. Teavitamine ja nõustamine
	1. Ülikool edastab ametlikud teated ja korraldused õppetöö kohta ÕIS-i kaudu. ÕIS-i kaudu edastatud teated loetakse ametlikult edastatuks. Õppejõud võib õppeaine raames kasutada informatiivse sisuga teadete edastamiseks ka teisi kättesaadavaid suhtluskanaleid, teavitades sellest eelnevalt üliõpilasi.
	2. Üliõpilasele ülikooli poolt loodud e-posti aadressile saadetud teade loetakse kättesaaduks.
	3. Kontaktandmete muutumisel kannab üliõpilane uued andmed viivitamatult ÕIS-i.
	4. Üliõpilasel on õigus pöörduda teaduskonna, üliõpilasesinduse, õppeosakonna ja teiste struktuuriüksuste poole üliõpilastega seotud informatsiooni ja nõu saamiseks.
	5. Välisüliõpilane on kohustatud osalema nõustamisel, kui kutse esitab ülikooli õppeosakonna töötaja.
	6. Üliõpilasel on tagatud juurdepääs ÕIS-ile alates immatrikuleerimisest kogu õppeaja vältel ja sada päeva pärast eksmatrikuleerimist.
2. Õppetegevusega seotud otsuste vaidlustamine
	1. Üliõpilasel on õigus oma soorituste kohta küsida ja tagasisidet saada või õppetegevusega seotud otsuseid vaidlustada käesolevas paragrahvis sätestatut järgides.
	2. Soorituste kohta tagasiside küsimiseks või õppetegevusega seotud otsuse vaidlustamiseks (sh lõputöö kaitsmisel või lõpueksami sooritamisel hindamistulemuse või toimingute vaidlustamisel) on üliõpilasel õigus pöörduda otsuse tegija poole kolme tööpäeva jooksul alates soorituse või õppetegevuse kohta otsuse teatavaks tegemisest. Otsuse tegija annab üliõpilase soorituse kohta tagasisidet või vastab vaidele kolme tööpäeva jooksul alates vastava soorituse kohta tagasiside küsimisest või vaide esitamisest.
	3. Kui vaie jäetakse rahuldamata, võib üliõpilane esitada kirjaliku allkirjastatud apellatsiooni dekaanile kolmekümne (30) kalendripäeva jooksul alates otsuse teada saamisest. Dekaan vastab apellatsioonile kümne (10) kalendripäeva jooksul alates apellatsiooni esitamisest.
	4. Apellatsioonile vastamise menetlustähtaega võib dekaan pikendada kuni kolmkümmend (30) kalendripäeva, teavitades sellest vaide esitajat ÕIS-i kaudu või e-posti teel.
	5. Hindamise objektiivsuse tagamiseks on dekaanil põhjendatud juhtudel õigus moodustada õppeaine õpiväljundite saavutamise hindamiseks komisjon.
	6. Vaideotsus vormistatakse kirjalikult ja edastatakse vaide esitajale ÕIS-i kaudu või e-posti teel või antakse üle allkirja vastu.
	7. Isik, sh üliõpilane, võib vaidlustada kaitsmistulemused kui lõputöös esitatud andmed ei vasta tegelikkusele või kui lõputööna on esitatud teise isiku lõputöö või selle osa või mõni muu autoriõigustega kaitstud teos või selle osa. Selleks peab isik esitama õppeprorektorile kirjaliku või suulise vaide kolmekümne (30) kalendripäeva jooksul alates väidetavast rikkumisest teada saamisest. Suuline vaie protokollitakse ja sellele võetakse vaide esitaja allkiri.
	8. Õppeprorektor moodustab vaide läbivaatamiseks sõltumatu komisjoni. Komisjon esitab õppeprorektorile põhjendatud seisukoha kahekümne (20) kalendripäeva jooksul arvates vaide esitamise päevast.
	9. Õppeprorektor võtab komisjoni seisukoha alusel vastu ühe järgmistest otsustest:
		1. tunnistab akadeemilise kraadi andmise otsuse ja diplomi kehtetuks;
		2. jätab vaide rahuldamata.
	10. Vaide rahuldamata jätmise otsus edastatakse vaide esitajale posti teel või ÕIS-i kaudu.
	11. Akadeemilise kraadi ja diplomi kehtetuks tunnistamisel otsustab õppeprorektor järgmist:
		1. lubada lõputöö korduskaitsmisele;
		2. lubada esitada uus lõputöö kaitsmiseks;
		3. eksmatrikuleerida üliõpilane ebaväärika käitumise tõttu.
	12. Kui üliõpilane oli eksmatrikuleeritud seoses õppekava täitmise ja diplomi andmisega enne käesoleva paragrahvi lõike 10 punktis 3 sätestatud otsust, tunnistab õppeprorektor eksmatrikuleerimise seoses õppekava täitmise ja diplomi andmisega kehtetuks ning üliõpilane eksmatrikuleeritakse ebaväärika käitumise tõttu.
	13. Akadeemilise kraadi ja diplomi kehtetuks tunnistamise otsus avalikustatakse.

# RAKENDUSSÄTTED

1. Määruste kehtetuks tunnistamine
	1. Tallinna Tehnikaülikooli senati 17.12.2018 määrus nr 6 „Õppekorralduse eeskiri“ (muudetud senati 21.05.2019 määrusega nr 3, 22.10.2019 määrusega nr 6, 22.10.2019 määrusega nr 9, 16.06.2020 määrusega nr 4, 22.07.2020 määrusega nr 5, 16.03.2021 määrusega nr 2) tunnistatakse kehtetuks.
2. Määruse jõustumine
	1. Määrus jõustub 1. augustil 2022.